

**Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики**



**АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о международной академической мобильности  
студентов, аспирантов, магистрантов,  
ППС и сотрудников АЦИ**

**Бишкек 2020 г.**

## **АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АЦИ

\_\_\_\_\_ Ж.Т. Баракова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**«ОДОБРЕНО»**

на Ученом Совете АЦИ

протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2020г.

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ А.А.Сарыбаева

### **Для служебного пользования**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», «Об организации образования высшего профессионального образования Кыргызской Республики», Устава АЦИ.

Данное руководство предназначено для студентов, профессорско-преподавательского состава, заведующим кафедрами, деканов.

### **Основные понятия и общие требования**

1. Под индивидуальной академической мобильностью понимается перемещение обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего обучающийся, преподаватель, исследователь или администратор возвращается в свое основное учебное заведение.

Данное понятие не связано с длительным (свыше 1 года) периодом обучения (работы) за рубежом.

2. Под международной академической мобильностью понимается обучение студентов, магистрантов АЦИ в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

3. Международная академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Академии электроники и телекоммуникаций (АЦИ) в рамках международных межвузовских договоров и соглашений, а также совместных образовательных программ регулируется «Положением о порядке организации в университете

совместных образовательных программ», договорами и соглашениями с зарубежными вузами.

4. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации индивидуальной академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

5. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников АЦИ.

6. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников АЦИ реализуется, как правило, в форме командирования за пределы Кыргызской Республики.

7. Академическая мобильность студентов, магистрантов и аспирантов академии реализуется, как правило, в форме направления за пределы Кыргызской Республики в соответствии приказ директора АЦИ.

8. Индивидуальная академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения содержания (академического отпуска).

9. Академическая мобильность студентов, аспирантов, магистрантов, преподавателей и сотрудников АЦИ, реализуемая в одной из перечисленных форм, не должна противоречить действующему законодательству Кыргызской Республики, в т. ч. Трудовому Кодексу, закону Кыргызской Республики «Об образовании», нормативным документам

Министерства образования и науки Кыргызской Республики и Уставу АЦИ.

10. Обеспечение академической мобильности иностранных обучающихся и ученых должно проводиться в соответствии с требованиями законов Кыргызской Республики «О порядке выезда из Кыргызской Республики и въезда в Кыргызскую Республику», «О правовом статусе иностранных граждан в Кыргызской Республике», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».

11. В целях повышения эффективности и результативности заграничных командировок, рационального использования финансовых средств в АЦИ на постоянной основе действует Комиссия по выездам сотрудников АЦИ за границу. Порядок создания и организации деятельности Комиссии регламентируется соответствующими локальными актами АЦИ.

12. Все выезды сотрудников и обучающихся АЦИ в страны ближнего и дальнего зарубежья по программам академической мобильности за счет бюджетных или внебюджетных средств АЦИ, а также средств приглашающей стороны или за собственный счет, осуществляются только по решению Комиссии.

13. Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период:

- семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным

перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении;

- перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях.

14. К формам академической мобильности относятся: образовательная стажировка, научная стажировка.

- образовательная (академическая) стажировка - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана, обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе;

- научная (исследовательская) стажировка - деятельность по сбору,

анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации,

монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

15. Академическая мобильность имеет следующие виды:

индивидуальная, групповая (коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая

(международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

**Индивидуальная академическая мобильность** – это перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности).

**Групповая (коллективная) академическая мобильность** – это перемещение обучающихся под руководством преподавателя или самостоятельно в составе группы на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации (с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе при долгосрочной академической мобильности).

**Внутренняя академическая мобильность** – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе, а также проведения исследований на определенный академический период:

семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Кыргызстана.

**Внешняя (международная) академическая мобильность** – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе. 2.

**Входящая (международная) академическая мобильность** – перемещение иностранных обучающихся зарубежных учебных заведений для обучения, проведения исследований и прохождения стажировки со сроком от 10 дней до 1 учебного года (с освоением образовательных учебных программ в виде кредитов с оценками при долгосрочной академической мобильности).

**Краткосрочная академическая мобильность** – перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 10 дней до 4 месяцев.

**Долгосрочная академическая мобильность** - перемещение обучающихся в зарубежные учебные заведения и из зарубежных учебных заведений на срок от 4 месяцев до 1 учебного года.

16. Информационный пакет – каталог курсов на государственном, английском или русском языках. Информационный пакет характеризует наиболее важные



сферы деятельности вуза: академическую, организационно-методическую, научную - и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

### **Координация академической мобильности**

17. В целях координации академической мобильности в университете назначаются координаторы ECTS в целом по вузу. Координатор академической мобильности, или координатор ECTS по АЦИ, в лице заместителя директора по науке, а также международного отдела академии (МО АЦИ) обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений АЦИ. Координаторами академической мобильности и ECTS на кафедрах назначаются заведующие кафедр, который совместно с заместителем директора АЦИ по науке консультирует студентов и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS и вопросам академической мобильности.

18. Координацию и мониторинг программ международной академической мобильности в АЦИ осуществляет заместитель директора по науке, а также МО АЦИ на основе междууниверситетских соглашений, трехстороннего договора на обучение и приглашения зарубежного учебного заведения. При этом вуз-партнер и его образовательные программы должны быть аккредитованы в

своей стране и внесены в Реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

19. Координацию и мониторинг внутренней академической мобильности осуществляет учебная часть АЦИ на базе межвузовских соглашений и согласовании учебных планов. На основе заявок, обучающихся координатор программ организует заключение договора о сотрудничестве с другим вузом по согласованию с Министерством образования и науки КР (подача заявок рассматривается за месяц до начала программы).

20. МОиН КР проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами - партнерами по академической мобильности обучающихся. Также организует получение писем-приглашений зарубежного учебного заведения с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности совместно с кафедрами.

21. Координаторы программ академической мобильности и ECTS в АЦИ совместно с другими службами выполняет следующие функции:

- совместно с заведующими выпускающих кафедр и УУ АЦИ определяют перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию дисциплин, которые будут обучаться в зарубежном вузе;

- оформляет двухсторонний при необходимости трехсторонний договора на обучение в зарубежном учебном

заведении между претендентом (обучающимся) и обоими вузами;

- проводит широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности: организация встреч с обучающимися с периодичностью не реже одного раза в месяц;

- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза (внутри страны или за рубежом) из числа университетов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством);

- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности на грантовой основе;

- разрабатывает Информационный пакет, в части описания образовательной программы с формированием каталога курсов на государственном, английском или русском языках;

- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежной академии: об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана, обучающегося и т.д;

- совместно с заведующим кафедрой осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе.

22. Координатор программ академической мобильности в АЦИ несет ответственность за качественную организацию реализации программ академической мобильности. Ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимися по программам академической мобильности, учебным программам АЦИ, и индивидуальный учебный план (ИУП) несет заведующий выпускающей кафедры.

23. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежной академии и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

24. Обязательным приложением к двухстороннему (трехстороннему) соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

25. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством дистанционной образовательной технологии (ДОТ).

26. Количество кредитов, осваиваемых обучающимися в АЦИ с применением ДОТ, не может превышать 50% от утвержденных кредитов в индивидуальном учебном плане. При обучении с применением ДОТ ответственность за дистанционный учебный процесс несут координатор

программ академической мобильности АЦИ и заместитель директора по учебной работе.

27. Профессорско-преподавательский состав, задействованный в обучении с применением ДОТ, несет ответственность за своевременное и качественное обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.

28. Заведующий выпускающей кафедры осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

29. Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности рассматривается индивидуально комиссией по выездам за границу.

30. Основными критериями конкурсного отбора для выезжающих являются:

- завершение одного академического периода в АЦИ, успеваемость на «А» (5 отл.), «В» (4 хор+);

- свободное владение иностранным языком: для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры - сертификат TOEFL или сертификат IELTS, пороговый уровень не ниже 4го, или при необходимости эквивалентный сертификат о владении другим иностранным языком;

- наличие соглашения на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

31. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, научной или образовательной стажировки, также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.

32. Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курсов бакалавриата, для обучающихся в магистратуре и докторантуре - в соответствии с профилем и сроками обучения.

33. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе внешней долгосрочной мобильности, является транскрипт об обучении по форме, установленной правилами командирования за рубеж, выдаваемый принимающим вузом, в котором осуществлялось обучение, заполняемый на английском языке. Обучающиеся также должны предоставить в обязательном порядке аутентичный транскрипт принимающего вуза на английском языке с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык.

34. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название

дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS.

35. За обучающимся по государственному образовательному заказу, выезжающему в заграникомандировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме на все время нахождения в командировке/стажировке, но не более четырёх месяцев, если иное не оговорено в приказе о командировании обучающегося.

36. Кафедры должны учитывать контингент обучающихся, находящийся за рубежом по программам академической мобильности, при формировании штатного расписания ППС и распределении педагогической нагрузки.

37. За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после прибытия из заграничной командировки ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета по решению комиссии академии, также и обучающийся по решению комиссии по выездам за границу.

38. Международный отдел оставляет за собой право при необходимости запросить информацию об обучающихся в принимающем университете в устном или письменном виде.

## **Организационное обеспечение академической мобильности**

39. Базовым сроком для реализации академической мобильности является один семестр учебного года (5-6 месяцев). Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой или заявления студента, или магистранта (рассматривается в каждом случае индивидуально).

40. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- внебюджетных средств АЦИ;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

41. Общее руководство работой по обеспечению международной академической мобильности осуществляет заместитель директора АЦИ по науке и внешним связям.

42. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводит администрация АЦИ и



МОиН КР во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

43. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности является официальное приглашение или иной документ иностранного партнера АЦИ.

44. Непосредственная реализация международной академической мобильности (выезд и отчетность) регламентируется настоящим положением.

45. Обучающимся, выезжающим с целью осуществления внешней академической мобильности, необходимо представить в комиссию по выездам за границу следующие документы:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык (приглашение должно содержать период пребывания, цель поездки и перечень изучаемых дисциплин, цели мобильности);
- согласование с УУ АЦИ на выезд обучающегося;
- программа стажировки, предлагаемая приглашающим университетом;
- план командировки с титульным листом с указанием страны, города, наименования принимающего учреждения

образования, срок пребывания, цели поездки, планируемые виды работ;

- индивидуальный учебный план;
- текущий транскрипт;
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно ИУП);

- изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ;

- трехстороннее соглашение на обучение;
- двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, бюджетных средств;

- заявление обучающегося по кредитной технологии ESTC (по форме МОН КР);

- смета расходов;

- медицинская справка установленного образца для выезда за рубеж;

- виза отдела экономического планирования (для составления сметы для выезжающих за счет бюджетных программ);

- виза отдела движения денег и платных услуг (для обучающихся на платной основе) или отдела оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);

- сертификат о владении иностранным языком.

46. Все документы обучающихся, выезжающих по внешней академической мобильности, сдаются в МО в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии. Результаты комиссии объявляются после заседания комиссии в тот же день.

47. На основании решения заседания Комиссии по визу за границу МО (для бакалавриата и магистрантов) или отдел науки и издает приказ о заграничном командировании с применением ДОТ в АЦИ (при наличии). Копию приказа о командировании канцелярия раздает по реестру участникам данного процесса.

48. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами Принимающего вуза.

49. Для обучающихся, вернувшихся из заграничного командирования по краткосрочной, долгосрочной внешней академической мобильности, необходимо представить следующие документы:

- заявление о восстановлении в связи с возвращением из заграничного командирования на имя ректора (пишется собственноручно);
- представление с факультета о возвращении с просьбой включить студента, магистранта или PhD докторанта в число обучающихся академии;
- представление с кафедр на имя заместителя по учебной работе АЦИ с указанием освоенных дисциплин и

полученных кредитов в период образовательной командировки для перезачета кредитов (для долгосрочной внешней академической мобильности) с приложением заключения кафедры/ученого совета факультета по результатам обсуждения отчета;

- сертификат об окончании обучения с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык и аутентичный транскрипт принимающего вуза, в котором осуществлялось обучение;

- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных кредитах с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык по форме, утвержденной МОН КР правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

- Силлабусы дисциплин, изученных в зарубежных вузах, документально заверенные, с визами руководства и преподавателей, печатью принимающего академии;

- письменный отчет о загранкомандировке обучающегося, заверенный подписью научного руководителя/научного консультанта и заведующего выпускающей кафедры.

50. Заявление обучающегося о возвращении из заграничной командировки согласовывается в следующем порядке:

- декан факультета;
- заведующий кафедрой;
- заместитель декана по учебному и международному сотрудничеству; заведующий отделом кадров;

- международный отдел и учебная часть (для бакалавриата) или отдел науки (для магистрантов и докторантов) о перезачете кредитов обеспечения международной академической мобильности;
- отдел экономического планирования (для подтверждения сдачи финансового отчета);
- отдел оплаты труда и стипендии (для обучающихся по государственному заказу);
- отдел науки (для докторантов);
- отдел движения денег и платных услуг.

51. После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5(пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в Отдел учета движения денег и платных услуг, а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре/факультете предоставить в МО (обучающиеся, ППС и сотрудники академии) и в отдел наук и (магистранты и докторанты).

52. Основным подтверждающим документом для выезжавших с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов. Магистранты и докторанты сдают 1 экземпляр отчета с нотариально заверенным переводом подтверждающих документов в отдел науки.

53. По завершении программы академической мобильности обучающийся восстанавливается в АЦИ не

позднее, чем за 10 дней до начала следующего академического периода.

54. Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики) при перерасчете на кредиты Кыргызской Республики должно соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах АЦИ. В противном случае, дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

55. Для перезачета кредитов и оценок по ДОТ полученные оценки представлением передаются в офис регистратора для оформления допуска к итоговому контролю – экзамену и формирования экзаменационной ведомости.

56. Обучающийся, имеющий академические задолженности и разницы, должен ликвидировать их в дополнительном семестре на платной основе.

57. Прием иностранных граждан в АЦИ осуществляется по программам краткосрочной и долгосрочной входящей академической мобильности.

58. Иностранные обучающиеся для поступления в АЦИ по краткосрочной академической мобильности направляют в МО следующие документы:

- заявление обучающегося по установленной форме;
- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании;
- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;

- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего академии;
- план стажировки.

59. На основе полученных документов МО совместно с соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия плана и цели стажировки.

При положительном рассмотрении, МО АЦИ направляет официальное приглашение и визовую поддержку (при необходимости). Приказ о приеме иностранного обучающегося на соответствующий факультет для прохождения стажировки оформляет МО АЦИ.

60. Ответственность по реализации краткосрочной академической мобильности возлагается на заведующего кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности МО АЦИ.

61. После окончания срока стажировки иностранным обучающимся выдается сертификат об окончании стажировки. Сертификат об окончании программы готовит МО АЦИ.

62. Иностранцы граждане принимаются на обучение в рамках долгосрочной входящей академической мобильности, как правило, не ранее второго года обучения, согласно межвузовским соглашениям об академическом обмене, трехстороннему соглашению на обучение.

63. Иностранцы обучающиеся для поступления на обучение в рамках долгосрочной академической мобильности направляют в МО АЦИ следующие документы посредством электронной почты, факса или лично за 30 дней до начала академического периода:

- заявление обучающегося по установленной форме;
- справка с места учебы;
- текущий транскрипт об образовании;
- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющую личность;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего академии.

64. На основе полученных документов МО совместно с учебной частью или отдел науки с соответствующим факультетом рассматривает документы на предмет соответствия изучаемых в АЦИ предметов. При положительном рассмотрении координаторы принимающего и отправляющего университетов подписывают трехстороннее соглашение на обучение, и принимающий факультет или отдел магистратуры оформляет индивидуальный учебный план.

66. На основании вышеназванных документов МО оформляет приказ о зачислении на соответствующий курс обучения. После выдачи приказа офис регистратора включает данные иностранного обучающегося и вносит их в систему «AVN», а также проводит регистрацию на дисциплины.



67. Академическим наставником иностранных обучающихся по академической мобильности является заместитель декана по международному сотрудничеству и заведующий отделом магистратуры, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности МО.

68. По завершению академического периода иностранным обучающимся офис-методист выдает транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками.

69. Иностранные обучающиеся, принятые в АЦИ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать требования Закона Кыргызской Республики «О правовом положении иностранцев», «Правил въезда и пребывания иностранных граждан в Кыргызскую Республику, а также их выезда из Кыргызской Республики» и внутренний распорядок, установленный в АЦИ.

70. Для ППС и сотрудников, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/симпозиумах необходимо предоставить в МО следующие документы на рассмотрение комиссии по выездам за границу:

- копия приглашения;
- заявление на имя ректора, составленное собственноручно, с визами следующих служб:

- проректора по внешним связям и развитию;
- проректора по науке и инновациям (при финансировании за счет научных проектов).
- декана факультета;
- работника УЧ (подписывает только представление о замене занятий);
- заведующего кафедрой,
- заместителя декана по международному сотрудничеству,
- руководителя проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- работника отдел кадров,
- работника бухгалтерии (при финансировании за счет научных проектов);
- представление факультета о замене занятий на период загранкомандировки (для ППС).

71. Выезжающие ППС и сотрудники АЦИ сдают вышеназванные документы в МО в срок не позднее, чем за 15 дней до заседания комиссии по выездам за границу.

72. На основании решения заседания Комиссии по выездам в заграницу отдел кадров издает приказ для ППС и сотрудников академии. После подписания Приказа, канцелярия по реестру раздает его копии всем участникам данного процесса.

73. За время командировки за сотрудником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а также размещение расходов,

связанных со служебной командировкой в полном объеме. Срок командировки не превышает одного месяца. Если срок командировки нарушен по вине работника, то заработная плата ему не сохраняется, и администрация академии вправе расторгнуть трудовой договор и принять по контракту на место командированного другого работника.

74. Для сотрудников АЦИ, выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между сотрудником АЦИ и зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером), или по приглашениям частного характера, заработная плата не сохраняется.

75. В случае выезда за границу на срок более 1 года место работы не сохраняется.

76. По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней представить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств.

77. Сотрудники по возвращении из заграничной командировки, независимо от источника финансирования, обязаны в недельный срок представить в МО отчет по итогам поездки по установленной форме.

78. Внутренняя входящая мобильность осуществляется на основе межвузовских соглашений.

79. МО координирует работу по согласованию факультетов, вопросов оплаты и проживания с координаторами отправляющих вузов в АЦИ.

80. Для обучения в АЦИ по программе академической мобильности обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- письмо-заявка на имя ректора академии;
- заявление обучающегося;
- трехстороннее соглашение с визами и печатями отправляющего вуза;
- ИУП обучающегося;
- рекомендательное письмо от отправляющего вуза;
- удостоверение личности.

81. По прибытии в АЦИ обучающийся оформляет документацию для оплаты за обучение в бухгалтерию.

82. После осуществления оплаты за обучение, по приказу ректора обучающийся зачисляется в число обучающихся АЦИ сроком на один академический период.

83. Один экземпляр подписанного директором АЦИ трехстороннего соглашения, копия приказа о зачислении, копия квитанции об оплате отправляются в вуз, из которого прибыл обучающийся.

84. На основании приказа ректора и распоряжения декана офис-методист вносит в систему «AVN» данные об обучающемся и проводит регистрацию его на дисциплины по ИУП.

85. Координатором АЦИ по внутренней мобильности является заместитель директора по учебной работе и МО АЦИ, которые:

- совместно с заведующим выпускающей кафедры определяет перечень дисциплин с указанием кредитов;

- в течение 3 дней по прибытии обучающегося организует работу по размещению прибывшего в общежитие, оформлению временного пропуска для обеспечения доступа в учебные корпуса, общежитие, библиотеку, назначению куратора;

- осуществляет совместно с куратором постоянную переписку с официальными представителями отправляющего академии об успеваемости, условиях проживания и реализации индивидуального плана, обучающегося и т.д;

- готовит ежемесячный отчет в УЧ о реализации академической мобильности в АЦИ;

- своевременно информирует УЧ обо всех изменениях в ИУП обучающегося.

87. Куратор разъясняет прибывшему обучающемуся основные положения Академической политики АЦИ, контролирует выполнение индивидуального учебного плана, обучающегося и условия проживания.

88. По окончании академического периода и экзаменационной сессии офис-методист представляет транскрипт для визирования куратору и декану факультета и далее – в УЧ для регистрации и оформления сертификата. Приглашенный обучающийся получает транскрипт и сертификат после сдачи в деканат обходного листа со всеми визами и печатями.

89. По итогам учебного года координаторы программ внешней и внутренней академической мобильности академии представляют до 1 июля т. г. информацию об обучившихся по программам академической мобильности в УЧ и МО АЦИ.

90. Документы оформляются в соответствии с Приложениями 1-4 настоящего документа и правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

## Приложение 1

Директору АЦИ

\_\_\_\_\_  
студента (магистранта) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявление

Прошу Вас дать разрешение в командировку по образовательной академической мобильности в течение \_\_\_\_\_ семестра 201\_ - 20\_ гг. в университете \_\_\_\_\_ (город, страна) с обязательным перезачетом кредитов, с применением ДОТ (при обучении с ДОТ) и сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с \_\_\_\_\_ (число, месяц) 201\_ г. по \_\_\_\_\_ (число, месяц) 20\_ г.

Оплата расходов будет осуществлена за счет (средств республиканского бюджета, грантов национальных компаний, международных фондов, средств принимающей стороны, личных средств).

Студент (магистрант) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись, дата)

### Визируют:

- зам. директор АЦИ по УР;
- заведующий кафедрой;

- заместитель декана по науке и международному сотрудничеству;
- бухгалтерия (для составления сметы для вырезающихся за счет бюджетных программ);
- бухгалтерия (для обучающихся на платной основе);
- бухгалтерия (для обучающихся по государственному заказу);
- отдел науки (для магистрантов и докторантов);
- УЧ (для бакалавриата).

**Разрешает:** директор АЦИ



[Образец графика на обучение]

## Приложение 2

График обучения в 20\_\_ - 20\_\_ учебному году студента  
(магистранта) \_ курса факультета \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_  
АЦИ по специальности « \_\_\_\_\_  
»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.студента)

Во время заграничной командировки в АЦИ

\_\_\_\_\_ будут изучаться следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины по ИУП	Семестр	Количество кредитов в КР	Количество кредитов по ECTS	Наименование дисциплины, изучаемой в принимающем университете	Количество кредитов в принимающем ВУЗе	Количество кредитов по ECTS*

Следующие дисциплины будут изучаться дистанционно:

№	Наименование дисциплины (название дисциплин на языке обучения)	Кол-во кредитов	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1					
2					
3					

**Подписывают:**

- зам. директора по УР;
- заведующий кафедрой;
- МО АЦИ (для магистрантов и докторантов).

Перерасчет кредитов ECTS в кредиты АЦИ осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине и уровня образовательных программ.

[Образец заявления о восстановлении]

### Приложение 3

Директору АЦИ

\_\_\_\_\_  
студента (магистранта) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявление

Прошу считать меня вернувшейся (-шимся) из зарубежной образовательной командировки по программе (в случае выезда по программе академической мобильности МОН КР 105 дней или др.) из (название академии, страна, город) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Необходимые документы прилагаются.

Студент (магистрант) \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись, дата)

### Визируют:

- зам. директора АЦИ по УР;
- заведующий кафедрой;
- заместитель декана по науке и международному сотрудничеству;
- бухгалтерия (для составления сметы для вырезающихся за счет бюджетных программ);
- бухгалтерия (для обучающихся на платной основе);

- бухгалтерия (для обучающихся по государственному заказу);
- отдел науки (для магистрантов и докторантов);
- УЧ (для бакалавриата).

**Разрешает:** директор АЦИ

[Образец представления]

## Приложение 4

Зам. директора по учебной работе

### Представление

Факультет \_\_\_\_\_ подтверждает соответствие дисциплин, освоенных студентом курса по специальности \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя) в период образовательной командировки в Вуз(название, страна, город) с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 201\_ года рабочему плану АЦИ по специальности \_\_\_\_\_ .

Наименование дисциплины по УП АЦИ	Наименование дисциплины зарубежного ВУЗа	Тип дисциплины	Кол-во кредитов по ECTS	Кол-во кредитов по КР	Баллы по сертификату	Оценка учебных достижений

#### Подписывают:

Зам. директора по УР  
заведующий кафедрой.

